	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4

CARGO:	PROFESIONAL IT	SECCIÓN N°:	21
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	20/03/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo Superior Inmediato:	Director IT	Lugar de la actividad:	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene:	Gestión IT	Cargos que Supervisa:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL CARGO

Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización


Diseñar, proponer, desarrollar y mantener aplicaciones de software, haciendo uso de herramientas y metodologías computacionales apropiadas y analizando las necesidades de SIG Group y/o de sus clientes, a fin de satisfacer sus requerimientos y necesidades.

Participar activamente en el soporte técnico, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos y en general de toda la infraestructura tecnológica de la compañía.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.

1. Diseñar y desarrollar aplicaciones de software siguiendo los estándares tecnológicos y metodológicos establecidos por la organización y aplicando buenas prácticas de desarrollo de software.
2. Analizar los procesos de la empresa o de sus clientes sujetos a optimización mediante el desarrollo de programas de software o de implementación de herramientas tecnológicas.
3. Implementar nuevas funcionalidades a las aplicaciones desarrolladas de acuerdo a los requerimientos de la organización.
4. Mantener actualizadas las aplicaciones, (página web y en general todas las aplicaciones de software) en cuanto a su funcionamiento y en todo lo que se refiere a la información que deba ser proporcionada a través de ellas.
5. Realizar la documentación técnica y de usuario final de las aplicaciones desarrolladas.
6. Verificar la integridad de la información emitida o administrada mediante los sistemas de información desarrollados/implementados en la organización.
7. Capacitar y dar soporte al personal de la empresa sobre los sistemas informáticos, software, hardware y en general sobre todos los recursos tecnológicos de la empresa.
8. Coordinar conjuntamente con su superior inmediato los planes de trabajo y demás actividades relacionadas con el desempeño del área.
9. Apoyar el mantenimiento y soporte de los servidores de la organización en los diferentes ambientes (Windows y/o Linux).
10. Administración (creación, eliminación de usuarios, programación de roles, permisos a carpetas compartidas y administración de copias de seguridad) de la plataforma tecnológica de la organización.
11. Creación, mantenimiento y soporte de las aulas virtuales, contenido y gestores de contenido de los websites.
12. Soporte e instalación de aplicaciones bajo ambiente Windows, instalación del S.O. (Sistema Operativo), Instalación de nuevos periféricos (Tarjetas de red, Tarjetas de Video, discos Duros, etc.), así como el soporte en cada una de las herramientas y/o aplicaciones ofrecidas por SIG Group para el cumplimiento de las funciones de los usuarios.
13. Mantenimiento y soporte de las redes informáticas y equipos de telecomunicaciones en SIG Group.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4


CARGO:	PROFESIONAL IT	SECCIÓN N°:	21
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

14. Soporte técnico sobre los recursos tecnológicos de acuerdo a las solicitudes de los usuarios de la oficina.
15. Apoyar la realización de copias periódicas de seguridad (Back up) de la información digital que manejan los trabajadores de SIG Group.
16. Colaborar con la realización del mantenimiento preventivo y gestión del mantenimiento correctivo de los equipos y periféricos de SIG Group.
17. Brindar soporte remoto en los casos en que sea necesario.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	PROFESIONAL IT	SECCIÓN N°:	21
---------------	-----------------------	--------------------	-----------


18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición de equipos y servicios ➤ Salir a la oficina de un cliente. ➤ Compra de licencias. ➤ Creación de correos. ➤ Compra de piezas para el mantenimiento de equipos. ➤ Restauración de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de equipos. ➤ Realización de Back up, realización de mantenimiento preventivo y correctivo. ➤ Mantenimiento de redes. ➤ Mantenimiento de periféricos. ➤ Soporte técnico en general. ➤ Control, supervisión y mantenimiento de los sistemas de seguridad. ➤ Soporte remoto.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico a los que tenga acceso y de los que sea responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipos de cómputo, impresoras y periféricos bajo su custodia. ➤ Computador (portátil) asignado al cargo. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos, etc.)

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	PROFESIONAL IT	SECCIÓN N°:	21
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

VII. COMPETENCIAS Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico o tecnólogo en carreras afines a sistemas y electrónica. ➤ Ingeniero de sistemas, Electrónico o robótico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño y programación de aplicaciones de software en ambiente Web y/o servidores locales. ➤ Conocimiento de sistemas operativos Windows y Linux. ➤ Herramientas de desarrollo y programación tales como: PHP sobre framework Laravel, HTML, JavaScript. ➤ Manejo y administración de Bases de datos como MySQL, Postgress. ➤ Manejo de herramientas de diseño tales como Adobe PhotoShop e Illustrator. ➤ Manejo de herramientas Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, access) ➤ Ensamble y manejo de equipos electrónicos
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solución de problemas ➤ Manejo de tiempos específicos ➤ Comunicación rápida efectiva y precisa ➤ Trabajo en equipo ➤ Trabajo bajo presión constante 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia min. de 1 año en cargos similares.